



AEROPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
NE. 800.151.764-8
MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: CI-PS-09
Versión: 04
FECHA: 30/03/2020

ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
Mapa de Gestión del Riesgo

OBJETIVO	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	FECHA: 31 DE AGOSTO DE 2025
RESPONSABLE	Secretaría General	PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

La identificación del contexto se encuentra en la evaluación de los riesgos realizada en la matriz de cada uno de los procesos

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							3. ANÁLISIS DEL RIESGO		4. EVALUACIÓN DEL RIESGO							5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							6. MONITOREO DEL RIESGO			
Nº.	PROCESO	SUBPROCESO	Nº.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor del Riesgo Inicial	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Valor del Riesgo Residual	Eventos de Materialización del Riesgo	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado		
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	1	Corrupción	Potencial de daño reputacional por acciones u omisión de las actividades definidas que permiten mantener la ética y los principios rectores de la gestión de la política pública para el beneficio propio de una persona por gratas de amistad o por suborno	Acción u omisión de las actividades definidas que permiten mantener la ética y los principios rectores de la gestión de la política pública para el beneficio propio de una persona por gratas de amistad o por suborno	1. Hallazgo, investigación, sanciones administrativas, disciplinarias o judiciales	1	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Documentado	Tempestivo	Asignación de las quejas, denuncias, a informes y expedientes que se reciben o se están gestionando de la conducta ética	1		No	Evitar	Sensibilizar al grupo de control disciplinario sobre la importancia de la conducta ética	Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe PQRS	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Acta de asignación de expediente		
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	2	Corrupción	Disminución de los recursos de los proyectos de inversión para beneficio de terceros	Probabilidad de afectación reputacional y económica por modificación de las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión	1. sanciones disciplinarias, judiciales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional 3. vulnerabilidad a los proyectos de la entidad	3	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Procedimiento para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión.	2		No	Evitar	Monitorear la ejecución de los recursos de los proyectos de inversión	gerente	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Proyecto de inversión	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Acompañar a las incidencias de inversión, en la gestión para el desarrollo de las contrataciones proyecto de inversión			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	3	Corrupción	Disminución de los recursos de los proyectos de inversión para beneficio de terceros	Modificación de las actividades requeridas para el logro de las metas establecidas de los Proyectos de Inversión	1. sanciones disciplinarias, judiciales y penales 2. Daño a la imagen y credibilidad institucional 3. vulnerabilidad a los proyectos de la entidad	1	Improbable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	1		No	Evitar	Realizar e incluir en el PAA la información correspondiente a las contrataciones asociadas a los recursos de inversión	Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan de adquisiciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Plan de Adquisiciones de la vigencia			
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	4	Uso del conocimiento para fines personales	Implementar un modelo para la gestión del conocimiento y la innovación a través del uso y apropiación de los conocimientos y metodologías enfocadas a fortalecer el conocimiento organizacional, fomentar la innovación y transferir el conocimiento a los grupos de valor de la Superintendencia	Abuso del poder para beneficio de un tercero	Probabilidad económica reputacional por uso del poder para beneficio de un tercero, debido a que el conocimiento específico de una persona o personas, puede generar subordinación para beneficio de terceros	1	Positivo	Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Identificar los temas de gestión que se encuentran contemplados en una sola persona o susceptibles que se generen esas prácticas	2		Medio	Alto	Evitar	Acto inmediato verificación productos de entrega	Acto inmediato	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe PQRS	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Documento entregado corregido		
1	PROCESO ESTRATÉGICO		5						2		Aplicado no efectivo	Anual	Elaborar el nivel de detalle de los procedimientos de los cargos claves de cada dependencia	2				Evitar	El oficial de Transparencia recibe denuncias por el Botón de Confianza y el correo info@seccasantaana.gov.ec	Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Informe PQRS	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	denuncias botón de transparencia		
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	6		Incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y normativas vigentes para la contratación estatal en la etapa pre contractual	Falta de controles dentro del proceso precontractual al mejor	Probabilidad de daño económico y reputacional por el incumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y normativas vigentes en procesos de contratación en la etapa precontractual y por falta de conocimiento en la aplicación en el manual de contratación de la Entidad	4	Probable	Preventivo	Aplicado no efectivo	Manual	Actualización periódica del manual de contratación	3		Catálogo	Extremo	Evitar	Manual de contratación actualizado	Gerencia	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Manual de contratación actualizado	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Proceso contractual entregado a tiempo		
1	PROCESO ESTRATÉGICO		7			Debilidad de los sistemas de control pre supervisor					Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Capacitación periódica del personal que administra los contratos en los procesos	3			Evitar	Capacitaciones al personal de la Entidad que maneja temas de contratación	Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Actas capacitaciones	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Lista de Asistencia a capacitación		
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecer las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	8		Proveer, gestionar y mantener los sistemas de información infraestructura y los servicios de TIC seguros y de calidad por medio de la implementación de planes, políticas y estándares, con el fin de promover y contribuir a la transformación digital y la toma de decisiones	Debilidad en la definición de los proyectos de infraestructura que se requiere para el funcionamiento de la Entidad	Probabilidad de daño económico y reputacional por el mal uso o no utilización de la infraestructura requerida para la Entidad por debilidades en la capacidad de TI	4	Probable	Correctivo	Aplicado no efectivo	Anual	Socializar los proyectos del PETI con el personal	3		Catálogo	Extremo	Evitar	PETI Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Administrativa	1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan actualizado	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Matriz de proyectos PETI		
1	PROCESO ESTRATÉGICO		9								Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Contar con la matriz de proyectos del PETI actualizada	3			Evitar			1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan actualizado	Sistema de Gestión Documental de la Entidad			
1	PROCESO ESTRATÉGICO		10								Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Establecer, documentar, implementar y mantener procedimientos actualizados en la cadena de valor para contar con información actualizada del Proceso de gestión de TI.	3			Evitar			1/01/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia	Conformidad de la información	Plan actualizado	Sistema de Gestión Documental de la Entidad			

RESUMEN SEGUIMIENTO		
Nº. Acciones de mejora	Nº. Acciones de mejora ejecutadas	PORCENTAJE AGOSTO
0	0	70%
0	0	70%
0	0	100%
0	0	70%
0	0	70%
0	0	100%
		0%
		70%
		70%



ABERPUERTO INTERNACIONAL SANTA ANA S.A.
NE. 800.131.784-8
MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: CI-PS-09
Versión: 04
FECHA: 30/03/2020

ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
Mapa de Gestión del Riesgo

OBJETIVO	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.	FECHA: 31 DE AGOSTO DE 2025
RESPONSABLE	Secretaría General	PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.

¿CÓMO SE REALIZA?	La identificación del control se encuentra en la evaluación de los riesgos realizada en la matriz de cada uno de los procesos.
¿CÓMO SE MONITOREA?	

CONTEXTO ESTRATÉGICO			2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				3. ANÁLISIS DEL RIESGO			4. EVALUACIÓN DEL RIESGO				5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					6. MONITOREO DEL RIESGO									
Nº.	PROCESO	SUBPROCESO	Nº.	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Valor del riesgo inherente	Tipo	Estado	Periodicidad	Descripción del Control	Probabilidad	Valor del riesgo residual	Estrategia de Mitigación	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones del Cumplimiento	Indicador	Fórmula	Fuente de datos	Resultado	
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	11		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Identificar los bienes que se encuentran en estado inservible o obsoleto con el fin de solicitar el concepto técnico correspondiente.	2	Mayor	Alto	Evitar	Solicitar concepto técnico al área correspondiente dependiendo del caso, para el caso de bienes que se encuentran en estado inservible o obsoleto.	Profesional especializado responsable del área.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Informe conceptual.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Respuesta satisfactoria de solicitud al concepto técnico.
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	12		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Completar el Comité Evaluador con el fin de determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Mayor	Alto	Evitar	Procedimiento de baja de bienes.	Profesional especializado responsable del área.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Acta de comité.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Informe informativo del procedimiento de baja de bienes.
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	13		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u Omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Completar el Comité Evaluador con el fin de determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Mayor	Alto	Evitar	Comité Evaluador de Bienes.	Miembros del Comité.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Acta de comité.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Acta de comité evaluador de bienes.
1	PROCESO ESTRATÉGICO		14		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Debilidades en la capacidad de TI.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas al utilizar los bienes de la entidad.	2	Mayor	Alto	Evitar	Generar campañas de sensibilización orientadas a los servidores públicos para que hagan uso y custodia adecuada de los bienes.	Profesional especializado responsable del área.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Campañas.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Informe enviado de sensibilización.
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	15		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u omisión en la custodia de los bienes de la entidad.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	4	Probable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Revisión de los compromisos de la entidad para el uso y custodia adecuada de los bienes.	2	Mayor	Alto	Evitar	Revisión de los compromisos de la entidad para el uso y custodia adecuada de los bienes.	Supervisor del área de logística.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Formato de inventario de bienes.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Acta de inicio del contrato.
1	PROCESO ESTRATÉGICO		16		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Falta de valores, principios e integridad de parte de los servidores públicos que propician o aceptan sobornos por un trámite o servicio.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Anual	Realizar e implementar procedimientos de asignación, préstamo, salida y devolución de bienes.	2	Mayor	Alto	Evitar	Asignar mediante póliza de seguro los bienes de propiedad del Aeropuerto.	Supervisor del área de seguros.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Póliza de seguros.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Póliza de seguros.
1	PROCESO ESTRATÉGICO		17		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Falta de valores, principios e integridad de parte de los servidores públicos que propician o aceptan sobornos por un trámite o servicio.	Falta de conocimiento en la aplicación del manual de contratación de la entidad.	Possibilidad de daño económico y reputacional por acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que son útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para determinar los bienes que se encuentran en un proceso de un bien.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Implementación del procedimiento de asignación, préstamo, salida y devolución de bienes.	2	Mayor	Alto	Evitar	Implementación del procedimiento de asignación, préstamo, salida y devolución de bienes.	Profesional especializado responsable del área.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Formato de inventario de bienes.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Comoros.
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	18		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u Omisión en la custodia de los bienes de la entidad.	2. Asignación de recursos de la caja menor y movimiento de dinero de la caja menor.	3. Asignación de recursos de la caja menor y movimiento de dinero de la caja menor.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Trimestral	Solicitar a financiera la implementación específica de la norma que se aplica a la caja menor y movimiento de dinero de la caja menor.	2	Mayor	Alto	Evitar	Procedimiento de caja menor.	Profesional especializado responsable del área.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Procedimiento de caja menor.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Informe enviado de socialización.
1	PROCESO ESTRATÉGICO		19		Administrar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Acción u Omisión en la custodia de los bienes de la entidad.	2. Asignación de recursos de la caja menor y movimiento de dinero de la caja menor.	3. Asignación de recursos de la caja menor y movimiento de dinero de la caja menor.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	Trimestral	Arqueo de la caja menor.	2	Mayor	Alto	Evitar	Arqueo de la caja menor.	Profesional Dirección Financiera.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Arqueo de caja.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Informe de arqueo de caja menor.
1	PROCESO ESTRATÉGICO	Fortalecimiento Institucional	20		Que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	1. Probabilidad de que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	2. Probabilidad de que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	3. Probabilidad de que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	1. Generar un control interno que permita verificar que se cumplan con los procedimientos que el comité de contratación determine, tanto para la elección de abogados como para la elaboración de las listas de los casos a resolver.	2	Mayor	Alto	Evitar	Formas de selección de abogados externos.	Comité de Contratación.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Comité de contratación.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	FICHAS.
1	PROCESO ESTRATÉGICO		21		Que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	1. Probabilidad de que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	2. Probabilidad de que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	3. Probabilidad de que la información, decisiones y análisis jurídicos enviados al menor del Comité de Contratación de la Entidad sean recibidos a las comparecencias o servicios.	2	Improbable		Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	2. Crear un sistema de control interno que permita verificar que se cumplan con los procedimientos que el comité de contratación determine, tanto para la elección de abogados como para la elaboración de las listas de los casos a resolver.	2	Mayor	Alto	Evitar	Cláusulas definidas en los contratos de prestación de servicios.	Director Administrativo y Oficina Jurídica.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Contratos.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Contratos firmados.
2	PROCESO MISIÓN	Fortalecimiento Institucional	22		Administrar el ciclo del personal de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio de un bien.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio de un bien.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio de un bien.	1	Alto		Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Realizar capacitaciones al personal de la entidad con relación a los conceptos relacionados con el conflicto de interés y la obligación de declarar los intereses de los funcionarios de la entidad cuando se presente el caso.	3	Muy Alto	Extremo	Evitar	El Servidor público designado capacita al personal de la entidad con relación a los conceptos relacionados con el conflicto de interés y la obligación de declarar los intereses de los funcionarios de la entidad cuando se presente el caso, por medio de presentación virtual o presencial.	Servidor público designado.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Capacitaciones.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Presentación de Power Point de la instrucción.
2	PROCESO MISIÓN		23		Administrar el ciclo del personal de la entidad mediante la correcta aplicación de los planes y programas con el fin de satisfacer las necesidades y el efectivo funcionamiento de la entidad.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio de un bien.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio de un bien.	Uso de poder al no cumplir con el procedimiento de caja menor para el beneficio propio de un bien.	1	Alto		Preventivo	Aplicado no efectivo	a petición	Realizar el registro y actualizar según sea necesario a los casos de conflicto de interés.	3	Muy Alto	Extremo	Evitar	El Servidor público designado registra y actualiza el seguimiento a los casos de conflicto de interés, a través de un sistema de control.	Servidor público designado.	16/1/2025	31/12/2025	Seguimiento por la Gerencia.	Conformidad de la información.	Reportes de PQRS internos.	Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Cuadro de control.

RESUMEN DOCUMENTO		
Nº. Acciones de mejora	Nº. Acciones de mejora documentadas	Porcentaje AGOSTO
		0%
		0%
		0%
		0%
		70%
		100%
		70%
		70%
		0%
		70%
		70%



ANEXO 1. Plan Anticorrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
Mapa de Gestión del Riesgo

OBJETIVO	Consolidar los riesgos identificados de corrupción en los procesos con que cuenta la Entidad.
RESPONSABLE	Secretaría General

PARTICIPANTES: Líderes de los procesos.

La identificación del contexto se encuentra en la evaluación de los riesgos realizada en la matriz de cada uno de los procesos.

RESUMEN SEGURAMENTO		
No. Acciones de riesgo	No. Acciones de mejora prioritarias	PORCENTAJE AGOSTO
		0%
		0%
		0%
		0%
		70%
		70%
		0%

